

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 115 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang sumber daya air;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala

- daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
 8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
 9. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Batu.
 10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Batu.
 11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagaibagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
 14. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
 15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangkapyelenggaraan pemerintahan.
 16. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya.
 17. Penataan Ruang adalah proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
 18. Tata Ruang adalah wujud struktural dan pola pemanfaatan ruang baik direncanakan maupun tidak.
 19. Penerangan Jalan Umum adalah semua lampu yang dipasang untuk keperluan penerangan jalan umum termasuk didalamnya lampu taman umum, lampu hias, lampu air mancur, dan jam lampu yang berada di jalan umum, kantor pemerintah, dan fasilitas umum lainnya di wilayah daerah.
 20. Jembatan adalah bangunan prasarana penghubung yang merupakan suatu kesatuan dengan jalan, sehingga dapat terselenggaranya mobilitas orang dan barang.
 21. Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan jalan di atas permukaan jalan, dibawah permukaan tanah dan/atau air, serta

diatas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan cor, dan jalan kabel.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
 - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pekerjaan umum dan penataanr uang;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
 - f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Air dan Jaringan Irigasi membawahi:
 1. Seksi Sumber Daya Air;

2. Seksi Jaringan Irigasi; dan
 3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- d. Bidang Bina Marga membawahi:
1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase.
- e. Bidang Penataan Ruang membawahi:
1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban Ruang; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi aset;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi

- penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan Dinas;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
 - m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;

- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan lainnya;
- r. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
- s. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Bidang Sumber Daya Air dan Jaringan Irigasi

Pasal 6

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Jaringan Irigasi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional dan pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Jaringan Irigasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program Bidang Sumber Daya Air dan Jaringan Irigasi;
 - b. perumusan kebijakan bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - c. Pengoordinasian kebijakan program bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - d. pembinaan bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - e. pengendalian data informasi bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - f. penyusunan standar operasional prosedur di bidang sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan

- pengelolaan sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
- h. pengendalian pelaksanaan pengelolaan sumber daya air, jaringan irigasi, operasional, dan pemeliharaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan irigasi;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya air dan jaringan irigasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Air;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang sumber daya air;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data informasi bidang sumber daya air;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan rekomendasi teknis pemanfaatan penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan hidrologi dan kualitas air;
 - j. melaksanakan fasilitasi normalisasi, restorasi, dan pemeliharaan sungai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah kewenangan daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pada wilayah sungai;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan potensi sumber daya air
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan

- penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sumber daya air; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Jaringan Irigasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaringan Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan dan kebijakan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi bendung dan jaringan irigasi pada sistem irigasi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan dan pengusaha air irigasi;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi teknis pembangunan, pengubahan, pembongkaran bangunan irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - l. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan jaringan irigasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan jaringan irigasi; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang urusan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pintu air;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan operasional jaringan irigasi;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga

menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program Bidang Bina Marga;
- b. perumusan kebijakan bidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- c. pengoordinasian kebijakan program bidang pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- d. pembinaan bidang pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan, serta pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan, serta pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- f. pengendalian data informasi bidang pembangunan, pemeliharaan jalan, dan jembatan, serta pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- g. pengoordinasian kebijakan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait bidang urusan bina marga;
- h. perumusan rekomendasi perizinan pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan, dan penanggulangan kerusakan jalan, jembatan, dan drainase;
- j. pengendalian pelaksanaan tata kelola pengadaan, pemeliharaan perlengkapan, dan pengevaluasian terhadap status dan manfaat jalan dan jembatan;
- k. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pengendalian sistem drainase dan pengendalian banjir;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pembangunan dan pemeliharaan drainase; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama internal maupun lintas sektoral terkait urusan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait urusan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pendataan dan pemetaan pembangunan dan pengembangan jalan dan jembatan;
 - j. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang pembangunan jalan dan jembatan;
 - k. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan kompetensi aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi izin pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar

- operasional prosedur di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait urusan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait urusan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan kompetensi aparatur penyelenggara jalan dan jembatan;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi izin pemanfaatan ruang jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Drainase;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase;
 - g. melaksanakan pendataan dan pemetaan drainase dan plengsengan kewenangan kota;
 - h. melaksanakan pendataan dan pemetaan trotoar;
 - i. menyiapkan bahan, data, dan teknis

- pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan drainase dan plengsengan;
- j. menyiapkan bahan, data, dan teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan trotoar;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk sarana prasarana drainase;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pengendalian sistem drainase dan pengendali banjir;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait urusan pengelolaan drainase;
 - n. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan drainase dan pengendalian banjir;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembangunan dan pemeliharaan drainase; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Penataan Ruang

Pasa 10

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang penataan ruang dan penerangan jalan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang penataan ruang dan penerangan jalan umum;
 - b. perumusan kebijakan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum;
 - d. pembinaan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan

- ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum;
- f. pengendalian data dan informasi di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian dan penertiban ruang serta penerangan jalan umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan bidang urusan perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - g. menyiapkan data, pemetaan potensi, dan teknis pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah kawasan strategis, kawasan andalan, kawasan budidaya, dan kawasan lindung;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - i. melaksanakan teknis kebijakan operasional perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis serta menyiapkan bahan

- pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang wilayah strategis;
- j. menyusun dan mereview dokumen perencanaan tata ruang serta kajian kelayakan pemanfaatan ruang kawasan khusus, perdesaan, dan perkotaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi serta penyusunan dokumen perencanaan dan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian dan Penertiban Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban Ruang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban ruang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengendalian dan penertiban ruang;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian dan penertiban ruang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengendalian dan penertiban ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang urusan pengendalian dan penertiban ruang;
 - g. menyiapkan data dan informasi serta teknis pelaksanaan pengendalian dan penertiban ruang wilayah kawasan strategis, kawasan andalan, kawasan budidaya, dan kawasan lindung;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait pengendalian dan penertiban ruang;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program pengendalian dan penertiban ruang;
 - j. menyiapkan instrumen dan melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan, pengendalian, dan penertiban ruang;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi

serta penyusunan dokumen pengendalian dan penertiban ruang;

- l. menyiapkan bahan, data, dan teknis pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan penertiban ruang;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengendalian dan penertiban ruang; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penerangan jalan umum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penerangan jalan umum;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penerangan jalan umum;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang penerangan jalan umum;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang urusan penerangan jalan umum;
 - g. menyiapkan data dan informasi, pemetaan potensi, serta penentuan lokasi penerangan jalan umum;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama internal maupun lintas sektoral terkait penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi pembangunan, pemeliharaan, dan pengembangan penerangan umum;
 - j. melaksanakan analisis permasalahan pemanfaatan penerangan jalan umum;
 - k. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah peralatan penerangan jalan umum;
 - l. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan pemanfaatan penerangan jalan umum kepada masyarakat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penerangan jalan umum; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh

Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila

terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat

- pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 78/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 115/D

